

Präsentation PRO-PERSONAL

Stadtverwaltung Saint Rémy
CIBC 71

CIBC 71 - Mars 2006 - OP/SR



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds
Artikel 6 Innovative Maßnahmen

Inhalt :

- **I. ERGEBNISSE**
- **II. ANALYSEN**
- **III. VORSCHLÄGE**

I. ERGEBNISSE

A. ALLGEMEINES :

- 1. MANAGEMENT PERSONAL*
- 2. MANAGEMENT AKTIVITÄTEN*

B. SPEZIFISCHES

MANAGEMENT PERSONAL

- Besser definieren an wen was wie delegiert wird
- MitarbeiterInnen besser einschätzen und motivieren
- Kompetenzen entwickeln

	%
Arbeit delegieren	44%
Ermutigen und helfen	37.5%
Kompetenzen entwickeln	31%

MANAGEMENT AKTIVITÄTEN

- Verbessern der Arbeit mit den Kunden
- Besser mit den Kunden kommunizieren
- Bessere Zeitmanagement

	%
Kunden-zufriedenheit	31%
Zeit-management	44%

SPEZIFISCHES

- Spezifische Bedarfe in den einzelnen Bereichen.
- Drei Arten von Bereichen :
 - soziokultureller Bereich
 - Verwaltungsbereich
 - Technikbereich

SPEZIFISCHES

- Technikbereich:
 - Nutzer zufriedenstellen
 - Arbeit delegieren
- Verwaltungsbereich:
 - Managen, entwickeln und verbessern von Kompetenzen
- Soziokultureller Bereich :
 - Ermutigen und motivieren der MitarbeiterInnen

II. ANALYSEN

- 1. DIE NUTZER = NEUE VERBRAUCHER**
- 2. INSTRUMENTE FÜR DIE LEITUNG UND PERSONALBESCHAFFUNG**
- 3. VORGEHENSWEISEN DER LEITUNG UND PERSONALBESCHAFFUNG**
- 4. DIE SENIOREN (ältere ArbeitnehmerInnenn)**

1. DIE NUTZER = NEUE VERBRAUCHER

DIE NUTZER

- Neue Verbraucher

- Positive Punkte:

- Nachfrager
 - Betreffende Nutzer

- Negative Punkte:

- Fordern schnelle Antworten
 - Wollen mehr Gehör
 - Wollen verstehen
 - Haben Probleme sich einzubringen

2. INSTRUMENTE FÜR DIE LEITUNG UND PERSONALBESCHAFFUNG



INSTRUMENTE

■ PLUS:

- Allgemeine Verbesserung durch neue Instrumente:
 - Jährliche MA-Gespräche
 - Leitung über Projekte
 - Jährliche Ziele

■ MINUS :

- Ungenügende Instrumente für die Aufwertung der MA:
 - Nicht adäquate und begrenzte Qualifikation
 - Keine objektive Bewertung, die nur teilweise akzeptiert wird
 - Bedarf an Aufwertung (Bewertung) – nicht verbal

3. VORGEHENSWEISE DER LEITUNG UND PERSONALBESCHAFFUNG

VORGEHENSWEISEN

- Unterschiede in Abhängigkeit der Bereiche:
 - Leiter und Direktoren
 - Aufgaben des Bereichs
 - Bereichsgröße
- Konsequenzen:
 - Leitung nicht objektiv (bei einigen zu spontan)
 - Verständnis- und Kommunikationsprobleme (intra-und-inter-service)

VORGEHENSWEISEN

- Notwendigkeit, die Verantwortlichkeiten und Aktionsfelder der Abgeordneten zu definieren um:
 - Änderungen zu minimieren
 - Ihn bei der Bewertung der MitarbeiterInnen einzubeziehen

4. DIE SENIOREN (ältere ArbeitnehmerInnen)

DIE SENIOREN (ältere ArbeitnehmerInnen)

- Im Ausstieg begriffen
 - Fehlende Entwicklung
 - ➔ fehlende Motivation
 - Probleme bei Arbeitsplätzen mit physischer Belastung
 - Konservative Kultur

△ Zu prüfende Hypothese:

Notwendigkeit, eine Alterspyramide zu etablieren (global und pro Bereich)

III. VORSCHLÄGE

- **MANAGEMENT DURCH PROJEKTE**
- **DIE NUTZER**
- **INSTRUMENTE**
- **VORGEHENSWEISEN**
- **SENIOREN (ältere ArbeitnehmerInnen)**

MANAGEMENT DURCH PROJEKTE

- ERMÖGLICHT EINE VERBESSERUNG DES MANAGEMENTS

→ Beibehalten bei neuen Projekten

→ Verbesserung anstreben

△ Beachten: Zeitaufwand zwischen
Leitung und Ausführung

VERBESSERUNG DES KUNDENSERVICES

■ VORSTELLEN UND KOMMUNIZIEREN:

■ Qualitätsmanagement einrichten:

- Fragebögen für Kundenzufriedenheit
- Zeit für Beratung
- Verfahrensweisen (?)

■ Über die Projekte kommunizieren:

- Schriftliche Erläuterungen und Kommunikation (zusätzlich zu Infoblatt der Stadt)

VERBESSERUNG DER INSTRUMENTE

- Notierung:
 - Erarbeitung eines Kommunikationsprogramms zu den Instrumenten für die MitarbeiterInnen
 - Erinnerung zu den Grundlagen
 - Erinnerung zum Rahmen der Notierung (Tätigkeit und/oder Person)
 - Konsequenzen daraus
 - Anstreben von mehr Homogenität zwischen Leiter und Personal

VERBESSERUNG DER INSTRUMENTE

- MitarbeiterInnenbewertung:
 - Fähigkeit zuzuhören
 - Nachdruck verleihen
 - Disponibilität
 - Gratifikationen
- Stellenbeschreibungen:
 - Aktualisierung der Beschreibungen

VERBESSERUNG DER VORGEHENSWEISEN

- KOMMUNIKATION INTRA-UND-INTER-SERVICE :
 - Effektive Nutzung der Arbeitszeit, keine Beratungen zur Unzeit
 - Etablierung von wirksamen Kommunikationsmöglichkeiten innerhalb und zwischen den Bereichen (Intranet)
 - Festlegen von konkreten Ansprechpartnern

MOTIVIERUNG ÄLTERER ARBEITNEHMER/INNEN

- FÄHIGKEITEN UND INTERNE MOBILITÄT :
 - Fähigkeiten und Motivation ergründen:
 - Physische Leistungsfähigkeit und Kompetenzen
 - Motivieren für Veränderungen
 - Verknüpfen mit den Bedürfnissen des Personals
 - Für welchen Bereich und für welche Aufgabe
 - Welche Kompetenzen
- BEGLEITUNG:
 - Führen von Motivationsgesprächen
 - Projekte für den Übergang in den Ruhestand
 - Festlegen von Betreuern

MASTERPLAN

- Nutzen der vorhandenen Möglichkeiten
- Optimierung einleiten
- Aktive Mitwirkung
- Neue Antworten

Das Umfeld
der 3 Hauptachsen :

